

 ESTAMOS BUSCANDO...

Secretario/a de Dirección (sustitución)

¿Qué ofrecemos?

Departamento	Oficina de gestión
Tipo de contrato	Sustitución
Duración del contrato	Previsto hasta septiembre 2026
Inicio	Inmediato
Jornada	37,5 h/semana – jornada completa
Categoría	Técnico/a (nivel a determinar)
Remuneración	A determinar en función de la experiencia y valía

El Instituto

El Instituto de Investigación Biomédica de Lleida, Fundación Dr. Pifarré (IRBLleida) se creó con el objetivo de crear sinergias entre la investigación básica, clínica y epidemiológica, haciendo de la investigación biomédica un motor clave para mejorar la práctica clínica actual. El IRBLleida cubre una cadena de investigación traslacional, desde la investigación básica, dirigida a entender los mecanismos fisiológicos y patológicos del cuerpo humano, hasta la investigación que estudia el comportamiento de las enfermedades en grandes grupos de población.

El IRBLleida se fundó en el año 2004 mediante un convenio de colaboración entre la Universidad de Lleida (UdL) y el sistema sanitario catalán. El IRBLleida integra grupos de investigación de las facultades de Medicina y Enfermería y Fisioterapia de la FGSHSCSP. Por otro lado, incorporamos grupos de investigación de:

1. El Instituto Catalán de la Salud ([ICS](#) tanto en el ámbito hospitalario (Hospital Universitario Arnau de Vilanova-HUAV) como de [la atención primaria de Lleida](#) y de la [Región Sanitaria](#)

[del Alto Pirineo-Aran.](#)

2. El proveedor sanitario [Gestión de Servicios Sanitarios \(GSS; Hospital Universitario Santa Maria-HUSM, Hospital Comarcal de El Pallars y Salud Mental](#), entre otros).



El IRBLleida es un instituto CERCA desde el año 2013, y por consiguiente se organiza según un modelo de buen gobierno y funcionamiento que garantiza

la eficiencia, la flexibilidad de la gestión, la captación y promoción del talento, la planificación estratégica y la capacidad ejecutiva.



Además, es uno de los 34 Institutos de Investigación Sanitaria (IIS) españoles reconocidos por [el Instituto de Salud Carlos III](#) y el Gobierno de la Generalitat,

tal como establece la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del sistema nacional de salud.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

En diciembre de 2014, el Instituto de Investigación Biomédica de Lleida recibió el reconocimiento '[HR Excellence in Research](#)' de la Comisión Europea. Se trata de un reconocimiento al compromiso del Instituto de desarrollar una estrategia

de recursos humanos para investigadores/as, diseñada para alinear las prácticas y los procedimientos con los principios de la [European Charter for Researchers](#) y el [Code of Conduct](#) para la contratación de investigadores/as (Charter and Code).

Consulte nuestra [política de reclutamiento](#).

Perfil profesional de la persona contratada

Secretario/a de dirección

Requisitos (se excluirán aquellas candidaturas que no cumplan este punto)

- Formación universitaria mínima de grado, o titulación equivalente, relacionada con el área que ocupa.
- Catalán y castellano equivalente nivel C2.
- Inglés equivalente nivel B2.

Estos requisitos deben cumplirse al inicio del contrato.

Tareas a desarrollar

El/la candidato/a seleccionado/a llevará a cabo las siguientes tareas de apoyo a dirección y administración:

- Programar la agenda del Director, Subdirector y Gerente, incluyendo la organización de reuniones y tramitación de correos electrónicos, para facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Realizar la coordinación de reuniones internas (Patronato, comisiones delegadas y otros comités), reuniones de oficina y firmas de documentos, con el propósito de contribuir a la organización de estas reuniones, asegurando la asistencia de los participantes requeridos.
- Colaborar en la coordinación de la administración de las reuniones de Patronato, Comisión Delegada y Comités, manteniendo el registro de Actas y documentación y gestionando los trámites derivados (elevaciones a público de poderes, cambios de Estatutos, mantenimiento de las aceptaciones de cargo de los Patrones, etc.), con el objetivo de facilitar el registro y la gestión de los trámites en las reuniones correspondientes.

- Mantener actualizada la base de datos (Fundanet) de contratos, convenios, acuerdos y archivos en general, con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de las condiciones y estándares establecidos.
- Realizar la actualización del catálogo de ente del Registro del Sector Público de la Generalidad de Cataluña, para facilitar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Realizar la supervisión de las reservas y de los gastos de viaje, reembolsos y caterings, con el objetivo de contribuir a la organización de las reuniones, eventos o viajes realizados por la Dirección del IRBLeida.
- Colaborar en el archivo general de documentación, entrada y salida de documentos y tramitación de solicitudes, para facilitar los procesos de documentación para la oficina.
- Colaborar en aquellas tareas administrativas que le sean encargadas por su responsable, gerencia o dirección, con el propósito de contribuir a la consecución de los objetivos de su área o departamento del IRBLeida
- Participar en los Comités y Comisiones que el puesto requiera, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos del IRBLeida, cumpliendo con la legislación vigente según la materia en la que participa.

Se valorará

Conocimientos

- Dominio de herramientas ofimáticas
- Otros cursos formativos relacionados en las tareas a desarrollar
- Nivel de inglés C1 o superior
- Conocimientos de atención protocolaria

Experiencia

- Experiencia previa en apoyo a dirección o secretaría de dirección en entornos institucionales o empresariales
- Experiencia en la gestión de viajes y organización logística para eventos o reuniones.
- Experiencia en la preparación, seguimiento y archivo de actas y documentación oficial
- Experiencia en gestión documental y archivo, tanto físico como digital (bases de datos, Fundanet, etc.)

Competencias

- Organización y planificación: capacidad para gestionar múltiples tareas y priorizar de manera eficiente.
- Trabajo en equipo: colaboración efectiva con diferentes departamentos.
- Atención al detalle: rigor en el registro de datos y documentación.
- Responsabilidad y confidencialidad: gestión correcta y segura de la información y documentación sensible.

Características del contrato

- ✓ Contrato por sustitución de personal trabajadora
- ✓ Inicio inmediato
- ✓ Finalización prevista septiembre de 2026
- ✓ Jornada completa (37,5 horas semanales)
- ✓ Remuneración a determinar, de acuerdo con la categoría indicada en nuestras tablas salariales, según experiencia y valía de la persona seleccionada.

Técnico/a C4	33.376,12 €
Técnico/a C3	29.800,11 €

¿Por qué trabajar en el IRBLleida?



Ofrecemos un entorno altamente estimulante con infraestructuras de última generación.



Ofrecemos formación complementaria para todos los perfiles. Para consultar nuestra cartera de formación y desarrollo, visite nuestro sitio web en la sección de [formación](#).



Ofrecemos y promovemos un entorno diverso e inclusivo y acogemos a los/as solicitantes independientemente de la edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual.



Conciliación de la vida laboral y familiar y posibilidad de beneficiarse de un horario laboral flexible. Además, fruto de diferentes acuerdos de empresa, se reconocen las siguientes mejoras:

- Permiso retribuido para ir al médico por razones de salud propia.
- Permiso retribuido para acompañar al médico a un/a familiar de primer grado menor de 18 años, mayor de 70 años o con primer grado de discapacidad.
- Los días festivos que coincidan con sábado o domingo se trasladan al lunes inmediatamente posterior.
- Se establece una jornada especial de 6 horas el Jueves Santo, 23 de abril, 23 de junio, 24 de diciembre, 31 de diciembre y 5 de enero.

Documentación y plazo de presentación

Las solicitudes deben acompañarse de:

- Carta de presentación.
- Currículo vitae.

El plazo de presentación finalizará el día 29 de abril de 2026 a las 14:00 horas.

Las candidaturas recibidas pasada la fecha/hora límite quedarán automáticamente excluidas.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta rellenando el [formulario](#) y enviando vuestro CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la que os presentéis y la referencia **022-26**.

Calendario de selección para el proceso referencia 022-26

Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLeida, Euraxess (por personal Investigador), portal "REGIC", redes sociales, otras webs de empleo en función de la plaza ofrecida.
Máximo 2 días laborables siguientes	Envío de los CV al Comité de Selección
Máximo 5 días laborables siguientes	Celebración del Comité de Selección <ul style="list-style-type: none">- Entrevista a los/as candidatos/as preseleccionados/as- Valoración y Acta de adjudicación del Comité de Selección
Máximo 5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inicio aproximado del contrato	Inmediato

Proceso de selección expreso

En aquellos casos en que se tenga que sustituir a un/a trabajador/a de manera urgente, por ejemplo, para cubrir una baja laboral, porque por motivos científicos la incorporación se tiene que producir en un día concreto, porque está previsto en una resolución, etc., se podrá seguir un procedimiento de selección expreso.

Este proceso de selección seguirá el mismo procedimiento que el ordinario, pero se reducirá la duración de todas las fases del proceso, principalmente, la fase de publicación de la oferta de trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.

Regulación y principios normativos

La contratación se efectuará según lo previsto en el **art. 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo**, por el que se aprueba el texto de la Ley del **Estatuto de los Trabajadores**, de acuerdo con lo dispuesto en el **art. 2 del Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999)**, **Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio)** y disposiciones concordantes.

Se tiene en cuenta el principio de igualdad entre hombres y mujeres, de acuerdo con **la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El IRBLleida dispone de un Plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y de un Protocolo de prevención y erradicación de acoso sexual.

Se tiene en cuenta el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio real y efectivo de derechos por parte de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones respecto del resto de ciudadanos y ciudadanas, a través de la promoción de la autonomía personal, de la accesibilidad universal, del acceso a los puestos de trabajo, de la inclusión en la comunidad y la vida independiente y de la erradicación de cualquier forma de discriminación, conforme a los **artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución Española** y a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con discapacidad y los tratados y acuerdos internacionales ratificados por España, de acuerdo con lo previsto en el **Real Decreto**

ANEXO I. MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Presidente	Dr. Diego Arango, Director del IRBLeida
	Dr. Joan Sayós, Subdirector del IRBLeida
Vocales	Sra. Eva Lopez Truco, Gerente del IRBLeida
Secretaria	Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Jurídico del IRBLeida

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

Currículo académico y formación complementaria	40 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Dominio de herramientas ofimáticas	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Otros cursos formativos relacionados en las tareas a desarrollar	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Nivel de inglés C1 o superior	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de atención protocolaria	10 puntos
Experiencia profesional acreditada	40 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia previa en apoyo a dirección o secretaría de dirección en entornos institucionales o empresariales.	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la gestión de viajes y organización logística para eventos o reuniones	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la preparación, seguimiento y archivo de actas y documentación oficial.	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en gestión documental y archivo, tanto físico como digital (bases de datos, Fundanet, etc.).	10 puntos
Prueba competencial o entrevista	20 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Se valorarán criterios sujetos a juicio de valor de acuerdo con la entrevista realizada	20 puntos
Puntuación máxima	100 puntos

Se desestimarán las candidaturas que no superen el 50% de la puntuación máxima

Cláusula informativa de protección de datos

Responsable del tratamiento

Identidad: **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**

CIF: G25314394

Dirección postal: Av. Alcalde Rovira Roure nº80, 25198, Lleida

Correo electrónico: protecciodedades@irbllleida.cat

Finalidad del tratamiento de los datos y conservación

En **EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA** (en adelante referida a la misma como **IRB LLEIDA**) tratamos la información que nos facilita como interesado, para gestionar el tratamiento de su currículum y candidatura.

Los datos obtenidos se conservarán durante un plazo de hasta 12 meses, para cubrir futuras candidaturas si estos no se actualizan antes o hasta que haya oposición a su tratamiento por parte del interesado.

Legitimación para el tratamiento de los datos

La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del interesado al ponerse en contacto con **EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**.

Destinatarios de sus datos

Sus datos se comunicarán a terceras entidades y colaboradores relacionados con la organización. Aparte de estas entidades no se comunicarán sus datos a terceros.

Derecho de los interesados

Las personas titulares de los datos tratados por **IRB LLEIDA**, tienen derecho en todo momento a acceder a sus datos, rectificarlos, oponerse a su tratamiento o suprimirlos si cree que ya no son necesarias para las finalidades por las que fueron recogidas. Además, si lo desea, podrá solicitar la portabilidad de sus datos y limitación del tratamiento de los mismos. En este último caso únicamente las conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Asimismo podrá revocar el consentimiento otorgado en cualquiera momento.

Para ejercer estos derechos podrá ponerse en contacto con **IRB LLEIDA** a través del correo electrónico protecciodedades@irbllleida.cat. Asimismo, en caso de considerar vulnerados sus derechos, podrá interponer una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de datos.